

# Préparer votre premier livret

Ce dossier rassemble les informations utiles à la première configuration du livret de votre hôtel. Complétez les rubriques qui vous concernent, enregistrez le fichier, puis transmettez-le à votre interlocuteur My Stay Link avec les pièces utiles.

Une information figure déjà dans un document ? Indiquez son nom et la page. Écrivez « À définir ensemble » pour les points à discuter et « Sans objet » pour les rubriques non concernées. Ajoutez une annexe si nécessaire.

## Nom de l'établissement

## Adresse complète

## Site internet

## Nombre de chambres

## Personne référente et fonction

## E-mail de la personne référente

## Téléphone de la personne référente

## Mise en ligne souhaitée

## Langues souhaitées pour le livret

Précisez la langue principale et les traductions déjà disponibles.

## Demandes à proposer aux clients

Par exemple : oreiller, serviettes, ménage, assistance en chambre.

# Les informations du séjour

Renseignez les informations à afficher aux clients. Pour une procédure qui varie selon les chambres ou les horaires, précisez les différences.

## Arrivée et accès

Horaires, itinéraire, entrée de l'hôtel et marche à suivre en cas d'arrivée tardive.

## Parking et transports

Adresse d'accès, conditions, tarifs et transports utiles.

## Réception et contact de nuit

Horaires et numéros publics depuis la chambre ou un téléphone personnel.

## Connexion Wi-Fi

Nom du réseau et consignes destinées aux clients. Les accès réservés au personnel restent hors de ce dossier.

## Équipements de la chambre

Télévision, chauffage, climatisation, coffre et particularités selon les catégories.

## Départ et bagagerie

Heure de départ, clés, départ tardif, frais éventuels et bagagerie.

## Consignes et contacts utiles

Règlement, assistance et consignes applicables à votre établissement. Un document joint peut suffire.

## La restauration et les services

Joignez vos cartes et vos fiches de prestations si elles sont à jour. Indiquez les jours, les horaires, les tarifs et les conditions utiles au client.

### Petit-déjeuner

Lieu, horaires en semaine et le week-end, tarifs et modalités de réservation.

### Bars et restaurants

Nom de chaque lieu, horaires, jours de fermeture et nom des cartes jointes.

### Commandes de restauration et extras

Ce qui peut être commandé, lieu de retrait ou de livraison, horaires et conditions.

### Services de l'hôtel

Pour chaque service : nom, description, horaires, prix, photo ou document joint.

### Réservation des prestations et des tables

Services concernés, disponibilités, capacité et mode de confirmation souhaité.

### Conditions particulières

Délais, annulation, accès, restrictions ou points à définir avec l'équipe.

# Votre offre et vos besoins

Vous pouvez choisir une offre dès maintenant ou nous laisser vous conseiller à partir des besoins de votre hôtel.

**Concernant votre offre**

- ☐ J'ai déjà choisi mon offre
- ☐ Je souhaite être conseillé

**Offre déjà choisie**

À définir

Les besoins ci-dessous aideront l'équipe à vérifier votre choix ou à vous recommander l'offre adaptée. Cochez une réponse par ligne.

Comparer les offres : [mystaylink.com/tarifs](https://mystaylink.com/tarifs)

|                                          | Souhaité              | À discuter            | Non retenu            |
|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Demandes clients                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Messagerie avec la réception             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cartes des bars et restaurants           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Commandes de restauration et extras      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Réservations de services                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Réservations de table                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Points d'intérêt et bonnes adresses      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Satisfaction pendant le séjour           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Maintenance et suivi des interventions   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Paielements en ligne et suivi des ventes | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Actualités et mur de partages            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Galleries et widgets                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**Autres besoins et points à définir**

Langues, chaînes TV, initiatives écologiques ou autre besoin.

Les fonctionnalités retenues seront confirmées avec vous selon l'offre choisie et les modules disponibles.

## Les contenus et les visuels

Vous pouvez transmettre les documents déjà utilisés par l'hôtel. Donnez des noms explicites aux fichiers pour que l'équipe retrouve leur rubrique et leur destination.

### Bonnes adresses et activités autour de l'hôtel

Pour chaque lieu : nom, adresse ou lien, conseil de l'équipe et catégorie. Une liste jointe convient.

### Logo et identité visuelle

Indiquez les fichiers du logo, les couleurs à reprendre et le texte de présentation s'il existe.

### Photos et galeries

Nom des fichiers et espace représenté : chambre, réception, restaurant, spa...

### Actualités et autres contenus

Événements, informations saisonnières, initiatives écologiques et liens utiles.

### Textes et traductions disponibles

Langue, document correspondant et éléments qui restent à préparer.

### Pièces à joindre selon les contenus disponibles

- ☐ Ancien livret et fiches d'accueil
- ☐ Cartes des bars et restaurants et du petit-déjeuner
- ☐ Services proposés avec tarifs et conditions
- ☐ Logo et photos de l'établissement

# L'organisation et la transmission

Précisez qui recevra les demandes et qui relira le livret. Vous pourrez compléter les choix encore ouverts avec l'équipe d'accompagnement.

## Personnes qui suivront les demandes et les messages

Noms, fonctions, coordonnées professionnelles et horaires de prise en charge.

## Personne chargée des retours de satisfaction et son relais

## Personne chargée des contenus et de leurs mises à jour

## Rubriques à mettre en avant et ordre souhaité

Indiquez vos priorités ou demandez une proposition à l'équipe.

## Emplacements prévus pour les QR codes

Réception, chambres, espaces communs ou autres supports.

## Informations manquantes et questions à traiter ensemble

## Personne qui relira le livret avant sa mise en ligne

- ☐ Les horaires et coordonnées ont été vérifiés par l'hôtel
- ☐ Les pièces utiles sont jointes ou leurs liens sont indiqués
- ☐ Les informations manquantes sont signalées

Enregistrez votre copie complétée, puis transmettez-la avec les pièces jointes à votre interlocuteur My Stay Link habituel. Gardez une copie pour la relecture du premier livret et les mises à jour suivantes.